

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
В Л А Д А
05 Број:110-8157/2024-1
5. септембар 2024. године
Београд

СТРУЧНА СЛУЖБА ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

ЛЕСКОВАЦ
Ул. Пана Ђукића бр. 9

У прилогу се доставља, ради реализације, Закључак о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јабланичког управног округа, који је донела Влада на седници одржаној 5. септембра 2024. године.

Прилог: као у тексту

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Новак Недић

4101224.133/24



Република Србија

СТРУЧНА СЛУЖБА ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Лесковац, мај

2024. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи (" Службени гласник Републике Србије", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима (" Службени гласник Републике Србије ", бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07- исправка, 116/08, 104/09, 99/14 - исправка, 94/17 и 95/18), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (" Службени гласник Републике Србије ", бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (" Службени гласник Републике Србије", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (" Службени гласник Републике Србије", бр. 5/06 и 30/06), начелник Јабланичког управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг, руковођење, одговорност, број државних службеника који раде на функцији и опис њихових послова, укупан број радних места по сваком звању државних службеника и свакој врсти радних места за намештенике, назив радних места, опис послова радних места и звања за државне службенике односно врсте за намештенике у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услов за запослење на сваком радном месту.

ІІ. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ

- Унутрашње јединице и њихов делокруг -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се ужа унутрашња јединица Одсек за опште послове.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; пружање стручне и административно - техничке подршке Савету управног округа; остваривање сарадње са органима државне управе, локалне самоуправе и другим органима и организацијама; израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника, израду уговора о раду и других аката у вези са радно правним статусом намештеника; припрему предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, других општих аката и уговора за потребе Стручне службе; припрему извештаја о раду Стручне службе; израду плана годишњих одмора; израду нацрта кадровског плана Стручне службе; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију; вредновање радне успешности државних службеника; припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; доступност информација од јавног значаја; формирање и вођење персоналних досијеа запослених и ажурирања базе података за Централну кадровску евиденцију; аналитику радних места у Стручној служби; припрему предлога финансијског плана; економично трошење буџетских средстава и израду извештаја о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу за надлежно министарство; обраду података за исплату плата, других примања и накнада за државне службенике, намештенике и остале запослене у Стручној служби; пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрему захтева за извршење плаћања; вођење прописане аналитичке евиденције и њено усклађивање са књиговодственим подацима из главне књиге Трезора; израду књиговодствених извештаја и биланса; пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним подручним јединицама органа државне управе и другим подручним јединицама које су образоване за подручје два или више управних округа; формирање и завођење предмета, достављање у рад, развођење кроз доставну књигу и њихово архивирање; давање обавештења странкама о кретању предмета; завођење и отпремање поште; чување и излучивање регистратурског материјала и архивске грађе; дактилографске послове и послове умножавања материјала и друге послове од значаја за рад управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.
Начелник Управног округа за свој рад одговара министру надлежном за послове државне управе и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад Одсека и врши најсложеније послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби за свој рад одговарају шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

Радно место функционер:

- Начелник Управног округа - 1 функционер.

Извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника:

- Једно радно место саветника (1 државни службеник);
- Једно радно место сарадника (1 државни службеник);
- Два радна места референта (2 државна службеника);
- Једно радно место у трећој врсти радних места намештеника (1 намештеник);
- Два радна места у четвртој врсти радних места намештеника (2 намештеника).

1. Начелник Управног округа 1

Руководи Стручном службом и обавља и друге послове у складу са законом.

2. Радно место пословног секретара 1
- трећа врста радних места намештеника

Обавља техничке послове, односно припрема документацију неопходну за састанке на којима учествује начелник Управног округа, врши организациону припрему састанака и врши пријем странака; обавља телефонске разговоре, е - mail кореспонденцију, пријем и слање

факсова, копирање материјала; куца и прекуцава текстове за потребе окружних подручних јединица и начелника Управног округа; пријављује комуналним службама настале кварове у пружању њихових услуга, као и кварове фирмама са којима је уговорено одржавање и сервисирање опреме и других средстава за рад; врши пријем, издавање потрошног и канцеларијског материјала и води рачуна о минималним залихама робе; потписује налоге за службена путовања начелнику Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 2 године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

3. Радно место возача - курира **1**
- четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља курирске послове подизања поштанских пошиљки са Поште и предаје поштанских пошиљки на Пошту ради експедиције; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме техничког, саобраћајног или друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф одсека **1**
- саветник

Руководи и планира рад у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно - техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа; обавља послове секретара Савета управног округа и припрема закључке за Савет управног округа, пружа стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа, припрема и израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима

и одговорностима државних службеника и намештеника, израђује уговоре за потребе Управног округа и остале правне акте; припрема и израђује нацрт кадровског плана, учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, надзире израду периодичних извештаја о извршењу буџета и стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки; обавља послове аналитичара радних места и вредновања радне успешности државних службеника; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и остале опште акте; припрема извештај о раду Стручне службе и Савета управног округа, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и доставља податке који се уписују у ову евиденцију; обавља послове реформе државне управе и послове у вези доступности информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за финансијско-материјалне послове - сарадник

1

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања, обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и поступака који се спроводе у реализацији буџета; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у помоћне евиденције и израђује књиговодствене извештаје и билансе; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; остварује редовну сарадњу са министарством надлежним за послове финансија и са другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; врши попис основних средстава и ситног инвентара, води евиденцију у вези са тим; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Радно место за канцеларијске послове
и обраду финансијске документације
- референт**

1

Врши пријем, отпрему и преглед поште упућене Стручној служби и окружним подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и врши њихово архивирање; излучује из архиве безвредан регистратурски материјал у складу са роковима чувања; даје обавештења странкама о кретању предмета; ковертира, заводи пошту у књигу отпреме; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству; обрађује накнаде за породилско боловање и одвојен живот; обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7. Радно место за канцеларијске послове
- референт**

1

Врши пријем, отпрему и преглед поште упућене Стручној служби и окружним подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и врши њихово архивирање; излучује из архиве безвредан регистратурски материјал у складу са роковима чувања; даје обавештења странкама о кретању предмета; ковертира, заводи пошту у књигу отпреме и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8. Радно место оператера - дактилографа
- четврта врста радних места**

1

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља курирске послове подизања поштанских пошиљки са Поште и предаје поштанских пошиљки на Пошту ради експедиције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Јабланичког управног округа ће у року од 10 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јабланичког управног округа, број: 923-110-01/2019-01 од 2019. године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Јабланичког управног округа.

Број: 001714486 2024 41124 000 000 113 012
У Лесковцу, 21.05.2024. године

НАЧЕЛНИК
ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Милош Ђирић



ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА

ЗА ПРИПРЕМУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I Правни основ

Чланом 43. став 2. Закона о државној управи (" Службени гласник РС ", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18) прописано је да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби управног округа доноси начелник управног округа, што је такође прописано и чланом 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник Републике Србије ", бр. 81/07- пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13).

Чланом 4. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (" Службени гласник РС ", број 68/15 и 81/16 - одлука УС), прописано је да се актом Владе, за сваку календарску годину, утврђује максималан број запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине и систему локалне самоуправе, на предлог Генералног секретаријата Владе, уз прибављено мишљење министарства надлежног за послове државне управе и локалне самоуправе и министарства надлежног за послове финансија, док је Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину (" Службени гласник Републике Србије ", (" Службени гласник РС ", бр. 101/15, 114/15, 10/16, 22/16, 45/16, 43/17, 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18 и 89/18) одређен максималан број запослених на неодређено време.

II Прописи којима је одређен делокруг Стручне службе

Чланом 38. Закона о државној управи (" Службени гласник РС ", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18) дат је правни основ за образовање управних округа.

Уредбом о управним окрузима (" Службени гласник РС", број 15/06) образовани су управни окрузи и одређени њихови називи, подручја и седишта.

Истом Уредбом између осталог одређени су послови државне управе који су допуштени у управном округу, овлашћења и одговорност начелника управног округа, надлежност Стручне службе управног округа, овлашћења Министарства државне управе и локалне самоуправе и друго.

Уредбом о начину рада Савета управног округа (" Службени гласник РС ", број 15/06) уређен је начин рада Савета управног округа.

У складу са чланом 9. Уредбе о управним окрузима у управном округу постоји стручна служба управног округа која је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе, којом руководи начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених у њој.

У складу са чланом 10. Уредбе о начину рада Савета управног округа, стручну и административно техничку подршку Савету пружа стручна служба управног округа.

III Послови који се врше у Стручној служби

У Стручној служби, за потребе начелника управног округа, окружних подручних јединица органа државне управе и других подручних јединица које су образоване за подручје два управна округа или више њих, а који раде у седишту управног округа у циљу пружања стручне и техничке потпоре обављају се управни, аналитички, стручно-оперативни, финансијско-материјални, канцеларијски и пратећи помоћно-технички послови, и то:

- административно-технички послови за потребе Савета управног округа (сазивање и одржавање седница Савета управног округа, упућивање закључака Савета управног округа министру државне управе и локалне самоуправе и руководиоцима органа државне управе, подношење министру државне управе и локалне самоуправе извештаја о раду Савета управног округа, и др...);
- сарадња са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица
 - израда предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника;
 - израда уговора о раду и других аката у вези са радно-правним статусом намештеника;
 - припрема предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, других општих аката и уговора за потребе Стручне службе;
 - припрема извештаја о раду Стручне службе;
 - припрема и израда нацрта кадровског плана Стручне службе;
 - израда месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију;
 - спровођење поступка јавних набавки;
 - спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника;
 - стручни послови у вези спровођења конкурса за пријем у радни однос државних службеника;
 - послови спровођења дисциплинског поступка запослених;
 - послови вођења персоналних досијеа државних службеника и намештеника;
 - аналитика радних места;
 - припрема и спровођење плана интегритета Стручне службе;
 - послови у вези доступности информација од јавног значаја;
 - послови израде и ажурирања информатора о раду;
 - послови реформе државне управе;
 - припремање и израда предлога финансијског плана;
 - израда извештаја о извршењу буџета;
 - обрада података за исплату плата, других примања и накнада запослених;
 - припрема захтева за извршење плаћања;
 - обрада друге финансијске документације;
 - обезбеђење исправности књиговодствених исправа;
 - послови пријемне канцеларије и писарнице управног округа;
 - пријем, формирање, завођење, достављање у рад, развођење и архивирање предмета;
 - отпремање поште;
 - чување регистратурског материјала и архивске грађе;
 - дактилографски послови и умножавање материјала;
 - послови превоза путничким аутомобилима.

IV Обим послова у 2023. години

Стручна служба Јабланичког управног округа обављала је у 2023. години опште послове за потребе начелника управног округа и окружних подручних јединица републичких министарстава (инспекцијски органи).

Предвиђене послове у Стручној служби обављала су укупно 7 извршилаца, без начелника управног округа. Од тог броја 1 извршилац је са факултетским образовањем, 2 са вишом стручном спремом и 4 извршилаца са средњом стручном спремом.

Укупан број извршилаца на инспекцијским пословима за које је Стручна служба обављала предвиђене послове у 2023. години био је 53.

Број извршилаца по организационим јединицама у Јабланичком управном округу, на дан 31. 12. 2023. године био је следећи:

Р. бр.	Назив организационе јединице	Број извршилаца
1.	Одељење инспекције рада Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	6
2.	Сектор Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде - Пољопривредна инспекција	3
3.	Фитосанитарна инспекција Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде	2
4.	Одсек ветеринарске инспекције Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде	9
5.	Водна инспекција Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде	2
6.	Шумарско - ловна инспекција Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде	1
7.	Туристичка инспекција Министарства трговине, туризма и телекомуникација	1
8.	Одсек санитарне инспекције Министарства здравља	5
9.	Здравствена инспекција Министарства здравља	1
10.	Инспекција за заштиту животне средине Министарства заштите животне средине	1
11.	Инспекција за комуналне делатности Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре	1
12.	Саобраћајна инспекција Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре	2
13.	Школска управа Министарства просвете, науке и технолошког развоја	1 инспек. 4 саветника
14.	Саветник министра за послове другостепеног управног поступка Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре Саветник за послове урбанизма Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре	1 1
15.	Одељење тржишне инспекције Лесковац - Одсек Лесковац, Министарства трговине, туризма и телекомуникација	11
	УКУПНО :	48

Поред већ наведених послова који се обављају у управном округу за потребе начелника управног округа и окружних подручних јединица (инспекцијски органи) у 2023. години, на канцеларијским пословима у Пријемној канцеларији примљено је и заведено **11.743** предмета (решавање у управном поступку **1.753** предмета, док је по жалби било **109** предмета), архивирано **6.395** предмета и експедовано преко поште **13.825** пошиљки.

Поред наведених послова у 2023. години обављани су и многи други нетипични општи послови, као што су на пример послови народне одбране и др...

V Разлози за доношење Правилника

Разлог за доношење новог Правилника је усклађивање са Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника (" Службени гласник РС ", број 9/22).

Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника ближе су одређене понашајне и опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе. Из наведеног разлога неопходно је извршити усклађивање Правилника са наведеном Уредбом.

VI Број државних службеника и намештеника који раде у Стручној служби

Укупан број државних службеника и намештеника који тренутно раде у Стручној служби Јабланичког управног округа је 7, и то:

- четири државна службеника на извршилачким радним местима (један саветник, један сарадник, два референта);
- један намештеник у трећој врсти радних места;
- два намештеника у четвртој врсти радних места.

То су следећа радна места:

ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

- Саветник за пружање стручне и техничке потпоре начелнику управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе и обављање свих правних послова за запослене у Стручној служби и за потребе управног округа (шеф Одсека за опште послове - 1 државни службеник);

- Сарадник за обављање финансијско-материјалних послова (радно место за финансијско-материјалне послове - 1 државни службеник);

- Референт за обављање канцеларијских и финансијских послова (радно место за канцеларијске послове и обраду финансијске документације -1 државни службеник);

- Референт за обављање административних послова у пријемној канцеларији - писарници управног округа (радно место за канцеларијске послове - 1 државни службеник).

РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

- Намештеник у трећој врсти радних места за пружање административно-техничке подршке начелнику управног округа у дневном обављању послова (радно место административно - техничког секретара - 1 намештеник);

- Намештеник у четвртој врсти радних места за обављање дактилографских послова (радно место оператера - дактилографа - 1 намештеник);
- Намештеник у четвртој врсти радних места за обављање послова превоза путничким аутомобилима (радно место возача - курира - 1 намештеник).

VII Потребан број државних службеника и намештеника за рад у Стручној служби Јабланичког управног округа

У складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (" Службени гласник РС ", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе (" Службени гласник РС ", бр. 101/15, 114/15, 10/16, 22/16, 45/16, 43/17, 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18 и 89/18) утврђен је укупан потребан број државних службеника и намештеника за рад у Стручној служби Јабланичког управног округа, и то 7.

То су следећа радна места:

Извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника:

- једно радно место у звању саветника (радно место шефа Одсека за опште послове /1/);
- једно радно место у звању сарадника (радно место за финансијско-материјалне послове /1/);
- два радна места у звању референта (радно место за канцеларијске послове и обраду финансијске документације /1/, радно место за канцеларијске послове /1/);
- једно радно место у трећој врсти радних места намештеника - пословни секретар /1/);
- два радна места у четвртој врсти радних места намештеника (два намештеника - оператер-дактилограф /1/, возач-курир /1/).

VIII Потребна средства за спровођење Правилника

Што се тиче финансијских средстава која су потребна за спровођење Правилника за текућу годину, нису потребна додатна средства у буџету Републике Србије.

НАЧЕЛНИК
ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Милош Ђурић

The image shows a circular official stamp of the Jablanik Administrative District (Јабланички управни округ) with a handwritten signature in blue ink over it. The signature appears to be 'M. Djurić'.

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње јединице: Одсек за опште послове

Назив радног места: 4. Шеф Одсека

Потребан број државних службеника: 1 извршилац

Назив непосредно надређеног радног места: начелник Управног округа.

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број држав. службеника и намештеника
- за финанс.-материјалне послове	сарадник	1
- за канцеларијске послове и обраду финансијске документације	референт	1
- за канцеларијске послове	референт	1
- оператер-дактилограф	четврта врста радних места	1

Сврха радног места: Руководи Одсеком у складу са утврђеним делокругом ради обезбеђења стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и пословима заједничким свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе.

Послови радног места:

време које се проведе у вршењу сваког посла у %

Руководи и планира рад у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку	15 %
Пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује пружање стручне и административно - техничке подршке Савету управног округа	15%
Обавља послове секретара Савета управног округа и припрема закључке за Савет управног округа	15 %
Пружа стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа, припрема и израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, израђује уговоре за потребе Управног округа и остале правне акте	15 %
Припрема и израђује нацрт кадровског плана, учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, надзире израду периодичних извештаја о извршењу буџета и стара се о	10 %

правилном спровођењу поступка јавних набавки	
Обавља послове аналитичара радних места, послове вредновања радне успешности државних службеника, припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и остале опште акте	15 %
Припрема извештај о раду Стручне службе и Савета управног округа, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и доставља податке који се уписују у ову евиденцију	10 %
Обавља послове реформе државне управе и послове у вези доступности информација од јавног значаја	5 %
Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа	5 %

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за радно место.

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф Одсека
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање;

		<ul style="list-style-type: none"> · управљање променама; · управљање пројектима; · стратегије и канале комуникације; · управљање јавним политикама.
	Област рада управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> · информациони систем за управљање људским ресурсима; · прописе у области радно-правних односа у државним органима; · компетенције за рад државних службеника; · базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> · методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; · технике обраде и израде прегледа података; · методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; · технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о управним окрузима Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јабланичког управног округа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама Закон о буџету РС Закон о слободном приступу информацијама јавног значаја Закон о заштити података о личности Уредба о начину рада Савета управног округа Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Правилник о организацији буџетског рачуноводства Правилник о попису имовине и обавеза
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е – писарница, ИСКРА, ЦРОСО, ПЦЈН
	Руковање специфичном опремом за рад	

Компетенције

Понашајне компетенције	
Опште функционалне компетенције	
Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и ве

Предлог звања у које се радно место разврстава: Четврта врста радних места намештеника.

Звање у које се радно место разврстава: Четврта врста радних места намештеника.

Датум састављања коначног описа радног места: 21.05.2024.године

Потпис аналитичара радних места:

Потпис државног службеника за кадровска питања:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф Одсека
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> · општи, стратегијски и финансијски менаџмент; · управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; · организационо понашање; · управљање променама; · управљање пројектима; · стратегије и канале комуникације; · управљање јавним политикама.
	Област рада управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> · информациони систем за управљање људским ресурсима; · прописе у области радно-правних односа у државним органима; · компетенције за рад државних службеника; · базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> · методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; · технике обраде и израде прегледа података; · методе и технике израде извештаја на

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив органа: Стручна служба управног округа

Назив унутрашње јединице: /

Назив радног места: 3. Радно место возача - курира

Потребан број намештеника: 1 извршилац

Назив непосредно надређеног радног места: начелник Управног округа.

Сврха радног места: Благовремен и безбедан превоз начелника и запослених у управном округу.

Послови радног места:

**потребно време
у %**

Управља службеним возилом	50 %
Стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању	10 %
Води евиденцију о коришћењу возила	10 %
Обавља курирске послове подизања поштанских пошиљки са Поште и предаје поштанских пошиљки на Пошту ради експедиције	25 %
Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа	5 %

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме техничког, саобраћајног или друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије.

Предлог звања у које се радно место разврстава: Четврта врста радних места намештеника.
Звање у које се радно место разврстава: Четврта врста радних места намештеника.

Датум састављања коначног описа радног места: 21.05.2024.године

Потпис аналитичара радног места:

Потпис државног службеника за кадровска питања:



ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње јединице: Одсек за опште послове

Назив радног места: 5. Радно место за финансијско-материјалне послове

Потребан број државних службеника: 1 извршилац

Назив непосредно надређеног радног места: шеф Одсека.

Сврха радног места: Спровођење процедура за извршавање финансијског плана Стручне службе управног округа у складу са законом и предвиђеним наменама.

Послови радног места:

време које се
проведе у вр-
шењу сваког
посла у %

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету	25 %
Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања, обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби	20 %
Стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета	10 %
Врши интерну контролу рачуноводствених исправа и поступака који се спроводе у реализацији буџета	10 %
Обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у помоћне евиденције и израђује књиговодствене извештаје и билансе	10 %
Учествује у спровођењу поступка јавних набавки	10 %
Остварује редовну сарадњу са министарством надлежним за послове финансија и са другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања	5 %
Врши попис основних средстава и ситног инвентара, води евиденцију у вези са тим	5 %
Обавља и друге послове по налогу шеф Одсека	5 %

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.	Редни број и назив радног места	5. Радно место за финансијско-материјалне послове
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - поступак планирања буџета и извештавања - поступак извршења буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о управним окрузима Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Јабланичког управног округа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама државних службеника и намештеника Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање Закон о здравственом осигурању Правилник о организацији буџетског рачуноводства Правилник о попису имовине и обавеза
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње јединице: Одсек за опште послове

Назив радног места: 8. Радно место оператера - дактилографа

Потребан број намештеника: 1 извршилац

Назив непосредно надређеног радног места: шеф Одсека.

Сврха радног места: Пружање техничке подршке државним службеницима у Стручној служби управног округа, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе у обављању редовних послова

Послови радног места:

потребно
време у %

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању, израђује табеле	65 %
Врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података	10 %
Обавља курирске послове подизања поштанских пошиљки са Поште и предаје поштанских пошиљки на Пошту ради експедиције	20 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека	5 %

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

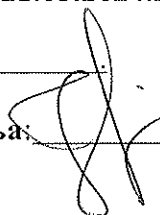
Предлог звања у које се радно место разврстава: Четврта врста радних места места намештеника

Звање у које се радно место разврстава: Четврта врста радних места намештеника.

Датум састављања коначног описа радног места: 21.05.2024.године

Потпис аналитичара радног места: _____

Потпис државног службеника за кадровска питања: _____



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Радно место за финансијско-материјалне послове
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - поступак планирања буџета и извештавања - поступак извршења буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о управним окрузима Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Јабланичког управног округа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама државних службеника и намештеника Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање Закон о здравственом осигурању Правилник о организацији буџетског рачуноводства Правилник о попису имовине и обавеза
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	БИС, ИСИБ, ИСКРА, ЦРОСО, Регистар запослених, СЕФ (Систем електонских фактура)

Компетенције

Понашајне компетенције	
Опште функционалне компетенције	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области	Области знања и вештина
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Предлог звања у које се радно место разврстава: Трећа врата радних места намештеника

Звање у које се радно место разврстава: Трећа врата радних места намештеника

Датум састављања коначног описа радног места: 21.05.2024.године

Потпис аналитичара радног места: _____.

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње јединице: Одсек за опште послове

Назив радног места: 6.Радно место за канцеларијске послове и обраду финансијске документације

Потребан број државних службеника: 1 извршилац

Назив непосредно надређеног радног места: шеф Одсека за опште послове

Сврха радног места: Административна подршка ефикасном функционисању управног округа и извршавање буџета.

Послови радног места:

време које се
проведе у вр-
шењу сваког
посла у %

Врши пријем, отпрему и преглед поште упућене Стручној служби и окружним подручним јединицама органа државне управе	30 %
Формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и врши њихово архивирање	30 %
Излучује из архиве безвредан регистратурски материјал у складу са роковима чувања	10 %
Даје обавештења странкама о кретању предмета	5 %
Ковертира, заводи пошту у књигу отпреме	5 %
Врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству	5 %
Обрађује накнаде за породилско боловање и одвојен живот	5 %
Обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника	5 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека	5 %